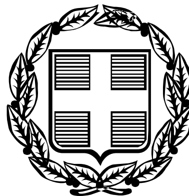




ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1527**

7 Νοεμβρίου 2005

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 8402

Τροποποίηση Οργανισμού Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Δήμου Φαιάκων Νομού Κερκύρας.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ
ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. α) Τις διατάξεις του άρθρου 12 του ν. 1188/1981 όπως αντικαταστάθηκαν με τις όμοιες του άρθρου 26 του ν. 1832/1989 και της παρ. 5 του άρθρου 8 του ν. 2307/1995, σε συνδυασμό με τις διατάξεις των παρ. 2 κ. 3 του άρθρου 18 του ν.2539/1997 όπως αντικαταστάθηκαν, της παρ. 2 με τις όμοιες της παρ. 1 του άρθρου 13 του ν. 2672/1998.

β) Τις διατάξεις του ν. 2190/1994 όπως τροποποιήθηκε με τις διατάξεις του ν. 2527/1997 και τις όμοιες του ν. 3051/2002 «Σύσταση ανεξάρτητης αρχής για την επιλογή προσωπικού και ρύθμιση θεμάτων διοίκησης».

γ) Του άρθρου 90 του «Κώδικα Νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα Κυβερνητικά Όργανα» που κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο του π.δ. 63/2005 (ΦΕΚ Α΄ 98).

δ) Των π.δ./των 50/2001 (ΦΕΚ39/Α'/5.3.2001) «Καθορισμός των προσόντων διορισμού σε θέσεις φορέων του Δημοσίου Τομέα», 37α /1987(ΦΕΚ 11Α΄/1987) «Μερική επέκταση διατάξεων – που ισχύουν για τους Δημόσιους Υπαλλήλους και τους υπαλλήλους των άλλων νομικών προσώπων δημ. δικαίου και στους υπαλλήλους των ΟΤΑ και προσαρμογή στις ρυθμίσεις του ν. 1586/1986» και 22/1990 (ΦΕΚ 7/Α΄/1990) «Μερική επέκταση διατάξεων που ισχύουν για τους Δημόσιους Υπαλλήλους και τους υπαλλήλους των άλλων νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου και στους υπαλλήλους των ΟΤΑ.» όπως ισχύουν κάθε φορά.

2. Την υπ' αριθμ. 2021/16.3.1999 (ΦΕΚ 440/Β/26.4.1999) απόφαση Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας με την οποία εγκρίθηκε η υπ' αριθμ. 7 /1999 απόφαση του Δ.Σ. Δήμου Φαιάκων, με την οποία ψηφίστηκε ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας αυτού.

3. Την υπ' αριθμ. 15-231/2005 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Φαιάκων Νομού Κερκύρας, περί τροποποίησης του Ο.Ε.Υ. αυτού.

4. Την υπ' αριθμ. 3-11/10.10.2005 γνωμοδότηση του οικείου Υπηρεσιακού Συμβουλίου.

5. Την υπ' αριθμ. 6498/23.5.2005 (ΦΕΚ 752/Β/3.6.2005 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Π.Ι.Ν. «Περί μεταβίβασης αρμοδιοτήτων υπογραφής εγγράφων», αποφασίζουμε:

Τροποποιούμε την υπ' αριθμ. 2021/16.3.1999 (ΦΕΚ 440/Β/26.4.1999) απόφασή μας ως ακολούθως:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
ΔΗΜΟΥ ΦΑΙΑΚΩΝ ΝΟΜΟΥ ΚΕΡΚΥΡΑΣ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 1ο

Οι δραστηριότητες των Υπηρεσιών του Δήμου κατανέμονται στις εξής διοικητικές ενότητες:

1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΥΠΟΥ - ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ ΚΑΙ ΕΘΙΜΟΤΥΠΙΑΣ
2. ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΙΔΙΚΟΥ ΣΥΝΕΡΓΑΤΗ
3. ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
4. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΔΗΜΟΥ

Άρθρο 2ο

ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΥΠΟΥ - ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ ΚΑΙ ΕΘΙΜΟΤΥΠΙΑΣ

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

- Η ευθύνη της ενημέρωσης και πληροφόρησης των δημοτών, δημοτικών φορέων, τύπου, τηλεόρασης κ.λπ.
- Η φροντίδα για την οργάνωση των Εθνικών και άλλων εορτών, επισήμων τελετών και δεξιώσεων.
- Η παραλαβή του ημερήσιου και περιοδικού τύπου και κάθε εντύπου που απευθύνεται στο Δήμο.
- Οργανωτική προετοιμασία και υποστήριξη ενημερωτικών συνεδρίων, συνελεύσεων, εορτών, δεξιώσεων και γενικά εκδηλώσεων του Δήμου.
- Παρακολούθηση δημοσιεύσεων του τύπου ή εκπομπών στα Μέσα Μαζικής Επικοινωνίας και μέριμνα για την προετοιμασία ανάλογων δημοσιεύσεων με στόχο την προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου.
- Συνεργασία με τους δημοσιογράφους και οργάνωση των συνεντεύξεων τύπου. Συνεργασία με τον τοπικό τύπο για τα τοπικά θέματα.
- Δημοσίευση διακηρύξεων και ανακοινώσεων των Υπηρεσιών του Δήμου.
- Σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων ενημέρωσης των πολιτών για τις επιδιώξεις, στόχους και υπηρεσίες του Δήμου.
- Επιμέλεια ενημερωτικών εκδόσεων ή εκπομπών του Δήμου στα Μ.Μ.Ε.

- Επιμέλεια της διοργάνωσης, της υποδοχής, φιλοξενίας και ξενάγησης ξένων αντιπροσωπειών. Υποστήριξη των αιρετών οργάνων και των υπηρεσιών για τη διοργάνωση των συναντήσεων με προσκεκλημένους από το εξωτερικό και αντιστοίχως επισκέψεων της δημοτικής Αρχής.
- Επιμέλεια διαδικασίας μετάβασης στο εξωτερικό δημοτικής αντιπροσωπείας.
- Επικοινωνία με φορείς του εξωτερικού που ενδιαφέρουν το Δήμο.
- Η διατήρηση κλίματος καλής συνεργασίας του Δήμου μας με τους Δήμους, στο εξωτερικό, που έχουμε αδελφοποιηθεί.
- Υποβολή προτάσεων σε προγράμματα Ευρωπαϊκής Ένωσης (Ε.Ε.) που αφορούν την προβολή του Δήμου μας, με όποιο τρόπο, Πολιτισμό και Τουριστική ανάπτυξη της περιοχής του Δήμου μας.

Άρθρο 3ο
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΙΔΙΚΟΥ ΣΥΝΕΡΓΑΤΗ

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ:

Ο κάθε ειδικός σύμβουλος, επιστημονικός συνεργάτης ή ειδικός συνεργάτης ασκεί καθήκοντα επιτελικά και δεν έχει αποφασιστική αρμοδιότητα οποιασδήποτε μορφής. Παρέχει συμβουλές και διατυπώνει εξειδικευμένες γνώμες γραπτά ή προφορικά, για το συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων τον οποίο έχει οριστεί να εξυπηρετήσει (ν. 1416/1984 άρθρο 67). Το συμβουλευτικό του έργο απευθύνεται προς τον Δήμαρχο. Συνεργάζεται στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του με την Διεύθυνση για την επεξεργασία εισηγήσεων, προτάσεων κ.λπ.

Άρθρο 4ο
ΓΡΑΦΕΙΟ ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Παροχή υπηρεσιών νομικής υποστήριξης προς τα αιρετά όργανα του Δήμου για την προώθηση των επιδιώξεων / στόχων / συμφερόντων του Δήμου. (Παρίσταται στις συνεδριάσεις του Δ.Σ. και της Δ.Ε. όταν καλείται).

Παροχή υπηρεσιών νομικής υποστήριξης προς τις Υπηρεσίες στα νομικά πρόσωπα και στα άλλα ιδρύματα του Δήμου για οποιοδήποτε θέμα.

Νομική επεξεργασία και γνωμοδότηση για πράξεις της Δημόσιας Διοίκησης που αφορούν το Δήμο.

Νομική επεξεργασία προγραμματικών συμβάσεων του Δήμου, συμβολαίων, συμβάσεων εργασίας και έργου, διακηρύξεων, δημοπρασιών κ.λπ.

Παραστάσεις σ΄όλα τα Δικαστήρια για υποθέσεις του Δήμου.

Παραστάσεις στις Διοικητικές Αρχές για την προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου.

Συντήρηση της αναγκαίας υποδομής του Γραφείου για να ανταποκριθεί στις προηγούμενες δραστηριότητες (Συγκέντρωση Νόμων, διαταγμάτων, γνωμοδοτήσεων, αποφάσεων και νομολογίας που αφορούν τα θέματα που απασχολούν το Δήμο).

Άρθρο 5ο
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΔΗΜΟΥ

Η Διεύθυνση Υπηρεσιών του Δήμου αποτελείται από τα παρακάτω Τμήματα:

I) ΤΜΗΜΑ ΑΙΡΕΤΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ
II) ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ
III) ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ
IV) ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ & ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ
V) ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
VI) ΤΜΗΜΑ ΚΕΝΤΡΟΥ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ (Κ.Ε.Π.)
VII) ΤΜΗΜΑ Α.Μ.Ε.Α., ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΕΠΙΤΡΟΠΩΝ, ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ
VIII) ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

α. ΤΜΗΜΑ ΑΙΡΕΤΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ

Το Τμήμα Αιρετών Οργάνων αποτελείται από τα παρακάτω Γραφεία:

I) Γραφείο Δημάρχου
II) Γραφείο Προέδρου Δ.Σ. και Δημοτικού Συμβουλίου
III) Γραφείο Δημαρχιακής Επιτροπής

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΑΝΑ ΓΡΑΦΕΙΟ

I. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

Έχει την ευθύνη της Γραμματειακής υποστήριξης του Δημάρχου. Συγκεκριμένα:

Δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση προσωπικής αλληλογραφίας και αποφάσεων Δημάρχου.

Ρύθμιση συναντήσεων και επικοινωνιών του Δημάρχου και τήρηση ημερολογίου των προσωπικών επαφών του, εντός και εκτός του Δήμου.

Τήρηση ειδικού πρωτοκόλλου Δημάρχου.

Τήρηση πρακτικών συναντήσεων ή συμβουλίων στα οποία συμμετέχει ο Δήμαρχος.

Συγκέντρωση στοιχείων ή εγγράφων που πρέπει να υπογραφούν από τα όργανα και μεριμνά για την υπογραφή και τη διεκπεραίωσή τους.

Τήρηση αρχείου αποφάσεων Δημάρχου και λοιπών αποφάσεων πολιτικών Οργάνων.

Διεξαγωγή κάθε υπηρεσίας που ανατίθεται από τον Δήμαρχο και η οποία ΔΕΝ ανήκει στην αρμοδιότητα των υπολοίπων Υπηρεσιών.

II.- ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΕΔΡΟΥ Δ.Σ. ΚΑΙ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

Ρύθμιση συναντήσεων και επικοινωνιών του Προέδρου του Δημοτικού Συμβουλίου και τήρηση ημερολογίου των προσωπικών επαφών του, εντός και εκτός του Δήμου.

Τήρηση πρακτικών συναντήσεων στα οποία συμμετέχει ο Πρόεδρος του Δ.Σ.

Διεξαγωγή κάθε υπηρεσίας που ανατίθεται από τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου και η οποία ΔΕΝ ανήκει στην αρμοδιότητα των υπολοίπων Υπηρεσιών.

Κατάρτιση σε συνεργασία με τον Πρόεδρο του Δ.Σ. της ημερήσιας διάταξης των συνεδριάσεων του Δ.Σ. και ενημέρωση των Μελών του Δ.Σ. για τα θέματα και το χρόνο/τόπο κάθε συνεδρίασης.

Συγκέντρωση, αναπαραγωγή και αποστολή και αποστολή στα Μέλη του Δ.Σ. των διάφορων εισηγήσεων και γενικά του ενημερωτικού υλικού που αντιστοιχεί στα θέματα των συνεδριάσεων.

Μέριμνα για το χώρο των συνεδριάσεων, την καλή λειτουργία των εγκαταστάσεων, την ύπαρξη των κατάλληλων μέσων κ.λπ.

Τήρηση πρακτικών κατά τη διάρκεια των συνεδριάσεων.

Τήρηση αρχείου πρακτικών και αποφάσεων του Δ.Σ.

Δακτυλογράφηση – αναπαραγωγή αποφάσεων του Δ.Σ. και αποστολή τους στην αρμόδια Υπηρεσία Τοπικής Αυτοδιοίκησης της Περιφέρειας, μετά από υπογραφή τους από το Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου.

Δακτυλογράφηση αλληλογραφίας (υπηρεσιακής) του Προέδρου του Δημοτικού Συμβουλίου.

Ενημέρωση των Υπηρεσιών του Δήμου για τις εγκεκριμένες αποφάσεις του Δ.Σ.

Ενημέρωση των αρμόδιων Επιτροπών του Δ.Σ. για τα θέματα που παραπέμπονται σε αυτές από το Δημοτικό Συμβούλιο προς μελέτη.

Παρακολούθηση της διαδικασίας επεξεργασίας τους και προετοιμασία για έγκαιρη εισαγωγή τους στο Δημοτικό Συμβούλιο για λήψη οριστικής απόφασης.

Τήρηση αρχείου εκπροσώπων του Δήμου σε διάφορους φορείς και όργανα. Φροντίδα για την αποστολή στοιχείων προς τους προηγούμενους εκπροσώπους, επικοινωνία, παραλαβή και εσωτερική διεκπεραίωση των εκθέσεων των εκπροσώπων προς το Δήμο.

Τέλος έχει την ευθύνη Γραμματειακής υποστήριξης των Επιτροπών του Δημοτικού Συμβουλίου καθώς και την τήρηση των πρακτικών συνεδριάσεων των Τοπικών Συμβουλίων του Δήμου.

ΙΙΙ.- ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΙΑΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ

Παροχή κάθε είδους Γραμματειακής υποστήριξης προς τη Δημαρχιακή Επιτροπή.

Τήρηση Πρακτικών Δημαρχιακής Επιτροπής.

Δακτυλογράφηση - αναπαραγωγή αποφάσεων της Δ.Ε. και αποστολή τους στην αρμόδια Υπηρεσία Τοπικής Αυτοδιοίκησης της Περιφέρειας, μετά από υπογραφή τους από το Δήμαρχο.

Παροχή κάθε είδους γραμματειακής υποστήριξης προς τους Αντιδημάρχους.

β. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ

Α) Γραφείο Προσωπικού

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν:

● Η εφαρμογή κάθε φορά της ισχύουσας νομοθεσίας σχετικά με την υπηρεσιακή κατάσταση του πάσης φύσεως προσωπικού του Δήμου.

● Η τήρηση των μητρώων των ατομικών φακέλων του προσωπικού του Δήμου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας και η φροντίδα για τη συνεχή παρακολούθηση και ενημέρωσή τους

● Η σύνταξη κατά νόμο των πινάκων αρχαιότητας των υπαλλήλων του Δήμου.

● Η σύνταξη παραστατικών στοιχείων πληρωμής του υπηρετούντος προσωπικού και η κοινοποίηση των μεταβολών εγκαίρως στο αρμόδιο γραφείο.

● Η διεξαγωγή όλων εκείνων των διαδικασιών που είναι απαραίτητες για την πρόσληψη προσωπικού, τις προαγωγές, απολύσεις, παραιτήσεις, αποσπάσεις, μετατάξεις, χορήγησης αδειών, πειθαρχικές υποθέσεις και η κοινοποίησή τους στο αρμόδιο τμήμα.

● Η έκδοση εγκυκλίων Δημάρχου που ρυθμίζουν τα εσωτερικά.

● Η έκδοση πιστοποιητικών υπηρεσιακών μεταβολών για κάθε χρήση.

● Η παρακολούθηση του πειθαρχικού δικαίου που κάθε φορά ισχύει για το προσωπικό του Δήμου και η ενημέρωση σχετικά του Δημάρχου.

● Η τήρηση του ημερήσιου δελτίου προσέλευσης-αποχώρησης του προσωπικού και η φροντίδα για τη συνεχή παρακολούθηση και ενημέρωση τους.

● Η τήρηση του ημερησίου δελτίου προσέλευσης-αποχώρησης του προσωπικού και η φροντίδα για τη συνεχή παρακολούθηση και ενημέρωση τους.

Β) Γραφείο Πρωτοκόλλου και Αρχείου

● Φροντίζει για την σωστή λειτουργία και διαφύλαξη του Ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου του Δήμου

● Τηρεί Βιβλίο διεκπεραίωσης και αλληλογραφίας του Δήμου

● Τηρεί αρχείο των πάσης φύσεως εγγράφων του Δήμου και μεριμνά για την παραλαβή, την πρωτοκόλληση, συσχέτιση διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση όλων των εισερχομένων- εξερχόμενων εγγράφων και αιτήσεων.

Γ) Γραφείο Δημοτικής Κατάστασης και Εκλογικών Καταλόγων

Φροντίζει για:

● Τη σύνταξη του Δημοτολογίου σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή

● Τη μεταδημότευση από άλλους Δήμους και κοινότητες.

● Τις μεταβολές Δημοτολογίου (διαγραφές λόγω θανάτου, διορθώσεις ηλικιών γυναικών, αλλαγή στοιχείων λόγω συντάξεως, συμπλήρωση στοιχείων που λείπουν, εγγραφή αδήλωτων εξώγαμων κ.λπ.).

● Τη σύνταξη βιβλίου πληθυσμού.

● Τη κατάρτιση βιβλίων μητρώου-θηλέων

● Την κατάρτιση βιβλίου -μητρώου Δημοτολογίου

● Τις εγγραφές δημοτών λόγω απόκτησης της Ελληνικής Ιθαγένειας

● Την αρχειοθέτηση εγγράφων και γενικών μεταβολών

● Την διεκπεραίωση αλληλογραφίας

● Επιμελείται της έκδοσης πιστοποιητικών ιθαγένειας για κάθε χρήση.

● Της έκδοσης πιστοποιητικών γέννησης και οικογενειακής κατάστασης

● Της λεξικογράφησης και ευρετηρίασης καρτελών εγγραφής στα νέα Δημοτολόγια

● Την σύνταξη ετήσιου Μητρώου Αρρένων.

● Εγγραφές αδήλωτων

● Εγγραφές αλλοδαπών,οι οποίοι αποκτούν Ελληνική Ιθαγένεια

● Διαγραφές λόγω, απώλειας Ελληνικής Ιθαγένειας, ανυπαρξίας και απόκτησης ξένης Ιθαγένειας.

● Διορθώσεις επωνύμων, κυρίων ονομάτων, πατρώνυμων, μητρωνύμων, τόπου γέννησης, έτους γέννησης, αλλαγή στοιχείων λόγω υιοθεσίας.

● Έκδοση πιστοποιητικών κάθε τύπου

● Αρχειοθέτηση και βιβλιοδέτηση διαταγών Νομαρχίας επί εγγράφων και γενικών μεταβολών η στα ετήσια Μητρώα.

● Σύνταξη πινάκων στρατευσίμων.

● Την ανεύρεση στοιχείων στρατευσίμων

● Την συγκέντρωση και υποβολή αρμοδίων δικαιολογητικών που απαιτούνται για την εγγραφή Δημοτών στους Εκλογικούς καταλόγους.

● Την προετοιμασία, συγκέντρωση και διανομή του εκλογικού καταλόγου.

● Κάθε άλλη ενέργεια που έχει σχέση με τις εκλογές.

● Εκτελεί τα καθήκοντα του Δήμου που του ανατίθεται για την διεξαγωγή εκλογών.

Δ) Γραφείο Ληξιαρχείου και Πολιτικών Γάμων

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν:

● Η τήρηση των Ληξιαρχικών βιβλίων (γεννήσεων, γάμου, θανάτων, εκθέσεων)

● Η τήρηση πρωτοκόλλου αιτήσεων και ευρετηρίων.

● Η τήρηση των φακέλων και υποφακέλων των δηλούμενων ληξιαρχικών γεγονότων, δικαστικών αποφάσεων, και εκθέσεων επιθεωρήσεων ληξιαρχείου.

● Η παραλαβή της σχετικής με το Ληξιαρχείο αλληλογραφίας, η μέριμνα για την άμεση ενέργεια της, καθώς και η τήρηση αρχείου αυτής.

● Η έκδοση αντιγράφων, αποσπασμάτων από τα Λη-

ξιαρχικά βιβλία καθώς και αντιγράφων των δικαστικών αποφάσεων και δικαιολογητικών συντάξεως πράξεων που υπάρχουν στο αρχείο.

● Η καταχώρηση στα βιβλία κάθε μεταβολής επί των Ληξιαρχικών πράξεων, με βάση δικαστικές αποφάσεις, αποφάσεις Νομαρχίας και εντολών εισαγγελικής αρχής.

● Η σύνταξη ετησίων καταστάσεων με αποσπάσματα πράξεων γεννήσεων και η διαβίβαση αυτών στο αρμόδιο γραφείο για την σύνταξη του ετήσιου μητρώου αρρένων.

● Η αποστολή αυτεπάγγελτα στις διάφορες αρχές των απαιτούμενων μηνιαίων καταστάσεων, καθώς και αντιγράφων των συντασσόμενων πράξεων.

● Η ενέργεια κάθε υπηρεσίας ληξιαρχικής φύσεως και η ευθύνη για την εφαρμογή της αντίστοιχης νομοθεσίας.

● Η παρακολούθηση της Νομοθεσίας.

● Η τήρηση πρωτοκόλλου αιτήσεων για την τέλεση πολιτικών και θρησκευτικών γάμων.

● Η ενέργεια κάθε διαδικασίας παραλαβής δικαιολογητικών έκδοσης αδειών θρησκευτικών γάμων.

● Η τήρηση αρχείου και ευρετηρίου τέλεσης πολιτικών και θρησκευτικών γάμων

● Η τήρηση βιβλίου τέλεσης πολιτικών και θρησκευτικών γάμων.

● Η τήρηση βιβλίου δηλώσεων πολιτικών και θρησκευτικών γάμων

● Η επιμέλεια κάθε σχετικής ενέργειας μέχρι και την τέλεση των πολιτικών γάμων από τον Δήμαρχο, ή εξουσιοδοτημένο Αντιδήμαρχο ή Δημοτικό Σύμβουλο

Ε) Γραφείο Μηχανοργάνωσης

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

● Η φροντίδα και η εποπτεία της λειτουργίας των εγκαταστάσεων Η/Υ και η πρόταση τρόπων βελτίωσης απόδοσης του συστήματος.

● Η παρακολούθηση των συμβάσεων συντήρησης του εξοπλισμού σε Software και Hardware και η παρακολούθηση των νέων εκδόσεων προγραμμάτων ενημερώνοντας ειδικό αρχείο

● Η υποστήριξη των διαδικασιών προμήθειας του απαραίτητου εξοπλισμού σε λογισμικό και υλικό.

● Η ανάπτυξη μικρών εφαρμογών που ενδέχεται να προκύψουν ανάλογα με τις ανάγκες του Δήμου.

● Η φροντίδα για την εκπαίδευση των χρηστών των μηχανογραφικών εφαρμογών που υποστηρίζονται από το σύστημα καθώς και για την ενημέρωση όλου του προσωπικού σε θέματα πληροφορικής.

ΣΤ) Γραφείο Νομικών Προσώπων

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

● Η φροντίδα για την εισαγωγή εισηγήσεων και θεμάτων στο Δημοτικό Συμβούλιο των Ν.Π. που υποβάλλονται σε αυτό σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

● Η ενημέρωση της Δημοτικής Αρχής για την ανανέωση της θητείας των Δ/των Ν.Π. όπως και κάθε ιδρύματος που συμμετέχει ο Δήμος με εκπροσώπους του.

● Η ευθύνη της πλήρους λειτουργίας όλων των Ν.Π. που υπάρχουν και λειτουργούν στο Δήμο και η γραμματειακή τους υποστήριξη.

Ζ) Γραφείο Διεκπεραιωτικών καθηκόντων

● Στη δικαιοδοσία του υπάγονται οι κλητήρες του Δήμου, οι καθαρίστριες, και όσοι από τους υπαλλήλους εντάσσονται σ' αυτό με σκοπό την εκπλήρωση της αποστολής του.

● Εντέλλεται την εκτέλεση της υπηρεσίας τους και συντονίζει της μετακινήσεις τους σε κάθε περίπτωση.

● Ρυθμίζει την φωτοτύπιση των εγγράφων γενικά του Δήμου.

● Είναι υπεύθυνο για την ασφάλεια των ειδικών φωτοτυπικών ή άλλων παρεμφερών μηχανημάτων.

● Ειδικότερα ως προς τις μετακινήσεις των κλητήρων παραλαμβάνει έγκαιρα την προς ταχυδρόμηση ή επίδοση αλληλογραφία από τα αρμόδια τμήματα, συνεννοείται μαζί τους ως προς τον βαθμό ασφαλείας και επείγοντος αυτής και ρυθμίζει το χρόνο και τον τρόπο προώθησής της προς τον προορισμό της.

Οι κλητήρες ασκούν τα εξής καθήκοντα:

● Οι κλητήρες του Δήμου ασκούν τα καθήκοντά και τις αρμοδιότητές τους, με την επίβλεψη και τις οδηγίες του Προϊσταμένου του Γραφείου τους.

● Επισημαίνουν τις φθορές που επέρχονται στο κτίριο ή τα έπιπλα γενικά και αναφέρουν αμέσως στον προϊστάμενό τους.

● Σε ώρες που δεν βρίσκονται σε εξωτερική υπηρεσία, οφείλουν να παραμένουν στο γραφείο τους, ασχολούμενοι σε δουλειές που τους ανατίθενται σύμφωνα με όσα έχουν κανονιστεί με αποφάσεις του Δημάρχου.

● Οι κλητήρες μεταφέρουν την αλληλογραφία που διαβιβάζεται με το ταχυδρομείο, μεταφέρουν όσα έγγραφα διακινούνται από γραφείο σε γραφείο και επιδίδουν στους ενδιαφερόμενους την προς αυτούς απευθυνόμενη αλληλογραφία με ειδοποιήσεις, προσκλήσεις, επιστολές και έγγραφα.

● Μεταβαίνουν με εντολή του Προϊσταμένου τους και μόνο, στις υπηρεσίες της Περιφέρειας, της Νομαρχίας ή σε άλλες υπηρεσίες για την διεκπεραίωση υπηρεσιακών υποθέσεων.

● Οι κλητήρες εκτελούν κάθε εργασία που προσιδιάζει στη φύση των γενικών καθηκόντων τους και επιβάλλεται από τις υπηρεσιακές ανάγκες του Δήμου.

● Οφείλουν επίσης να συμπεριφέρονται με ιδιαίτερη ευπρέπεια και σεβασμό προς τους δημότες και τους επισκέπτες του Δήμου

● Υποχρεούνται να παρίστανται στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου

Οι καθαρίστριες - καθαριστές έχουν τις εξής υποχρεώσεις

● Εντάσσονται σε ειδικό πρόγραμμα εργασίας, νομίμως εγκεκριμένο, ώστε να τους παρέχεται η δυνατότητα να εκπληρώνουν την αποστολή τους στον ενδεδειγμένο χρόνο, ανάλογα με τις ανάγκες κάθε δημοτικής υπηρεσίας.

● Προβαίνουν στον επιμελημένο καθαρισμό και στην ευπρεπή εμφάνιση όλων των υπηρεσιακών χώρων και των επίπλων που βρίσκονται σ' αυτούς, μηδέ εξαιρουμένων των τουαλετών και των λοιπών βοηθητικών χώρων. Στις εργάσιμες ώρες εξυπηρετούν τους διοικητικούς παράγοντες σε ότι ήθελε προκύψει.

● Αναφέρουν στον προϊστάμενό τους, ευθύς αμέσως κάθε παρατήρησή τους, σχετικά με την απώλεια ειδών, φθορά επίπλων και σκευών και με συμβάντα ασυνήθιστα ή αδικαιολόγητα που κίνησαν την προσοχή τους και που έχουν άμεση σχέση με την ασφάλεια γενικά των κτιρίων και των χώρων, την καθαριότητα των οποίων επιμελούνται.

Οι τυχόν λοιποί υπάλληλοι του παραπάνω γραφείου:

● Εκτελούν κάθε εργασία που τους ανατίθεται από το Δήμαρχο, τους Προϊστάμενους των τμημάτων και τον υπεύθυνο του γραφείου τους, που ανάγεται στη λειτουργία του Δήμου γενικότερα και δεν έρχεται σε

αντίθεση με τα υπαλληλικά καθήκοντά του υπηρετούντος σ' αυτόν άλλου προσωπικού και ακόμα δεν υπερβαίνει ή δεν υπολείπεται των απ' αυτόν (τον υπάλληλο) διατιθεμένων τυπικών και ουσιαστικών προσόντων.

Χειρίζονται τα φωτοτυπικά κ.λπ. μηχανήματα, ενεργούν απογραφές, αυτοψίες, επιδόσεις, διεκπεραίωση αλληλογραφίας καθώς και άλλες εργασίες, στις οποίες λόγω φόρτου αδυνατούν να ανταποκριθούν οι διάφορες του Δήμου υπηρεσίες

γ.- ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ

Α) Γραφείο Λογιστηρίου και Προϋπολογισμού

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

- Η επιμέλεια της εκκαθάρισης και εντολής πληρωμής κάθε δαπάνης του Δήμου.
- Ο έλεγχος των προβλεπομένων από το νόμο δικαιολογητικών κάθε δαπάνης.
- Ο έλεγχος της διαπίστωσης της ύπαρξης σχετικής πιστώσεως για την πληρωμή της δαπάνης.
- Η αναγνώριση των πιστωτών του Δήμου με την προσυπογραφή των πράξεων εκκαθάρισης, και αναγνώρισης και έκδοσης των οικείων χρηματικών ενταλμάτων μέσα στις πιστώσεις του προϋπολογισμού.
- Η καταχώρηση των ενταλμάτων στα οικεία βιβλία και η αποστολή τους στο ταμείο για εξόφληση.
- Η τήρηση των προβλεπομένων από το νόμο βιβλίων.
- Η σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων όλου του προσωπικού του Δήμου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας.
- Η μέριμνα για την τακτική και έγκαιρη πληρωμή των πάσης φύσεως αποδοχών όλων των μισθωτών του Δήμου και η εκτέλεση κάθε εργασίας που έχει σχέση με την ασφάλισή τους.
- Η επιμέλεια για την παρακράτηση και απόδοση των προστίμων που επιβάλλονται στο προσωπικό.
- Η συνεργασία με το γραφείο προσωπικού για την σωστή εφαρμογή των συλλογικών συμβάσεων εργασίας, καθώς και για κάθε θέμα που αφορά τους εργαζόμενους.
- Η σύνταξη σχεδίου προϋπολογισμού εσόδων - εξόδων σε συνεργασία με τις υπηρεσίες του Δήμου προκειμένου να τεθεί υπόψη των προϊσταμένων πριν διαβιβαστεί στο Δήμαρχο και τη Δημαρχιακή Επιτροπή.
- Η παρακολούθηση της πορείας του προϋπολογισμού εσόδων - εξόδων και η εισήγηση για αναμόρφωσή του όπου και όταν παρίσταται ανάγκη.
- Η εκτέλεση κάθε εργασίας που αφορά θέματα προϋπολογισμού σχετικά με την πρόβλεψη της εν γένει υλοποιήσής τους, ανάλογα με την κίνηση των λογαριασμών.
- Η επιμέλεια της σύνταξης αιτιολογημένης έκθεσης επί του απολογισμού εσόδων - εξόδων του Δήμου.
- Η τήρηση ειδικού αρχείου προϋπολογισμού και απολογισμού του Δήμου με όλες τις σχετικές αποφάσεις, εγκρίσεις κ.λπ. καθώς και η συγκέντρωση στατιστικών πληροφοριών που αναφέρονται σε οικονομικά θέματα του Δήμου, και είναι χρήσιμες για τις προβλέψεις του απολογισμού.

Β) Γραφείο Δημοτικής Περιουσίας και Προμηθειών

Στην αρμοδιότητα του γραφείου ανήκουν:

- Η σύνταξη του κτηματολογίου και η συνεχή ενημέρωσή του.
- Η μέριμνα για τις εκμισθώσεις - εκποιήσεις ή εκμεταλλεύσεις της αστικής ή αγροτικής περιουσίας και γενικά της κινητής ή ακινήτου περιουσίας του Δήμου σύμφωνα με την κτηματική περιουσία, της σύνταξης σχεδίων διακηρύξεως δημοπρασιών μισθώσεως ή εκποιήσεως κινητών και ακινήτων του Δήμου.
- Η διαφύλαξη της ακίνητης περιουσίας του Δήμου.
- Εισηγείται στον Δήμαρχο συμφέρουσες περιπτώσεις για την αγορά ακινήτων, με σκοπό την αύξηση της ακίνητης περιουσίας του.
- Εισηγείται στον Δήμαρχο τρόπους εκμετάλλευσης της ακίνητης περιουσίας και ενεργεί για την τήρηση και εφαρμογή, σε καταφατικές περιπτώσεις, των απαιτούμενων διαδικασιών για την υλοποίηση των συναφών στόχων της δημοτικής αρχής.
- Η επιμέλεια για την κατάρτιση και την υπογραφή των μισθωτικών συμβάσεων σε συνεργασία με τον προϊστάμενο του τμήματος που παρακολουθεί τον χρόνο λήξης της μίσθωσης των ακινήτων και της έγκαιρης ενέργειας των νομίμων για την διεξαγωγή των δημοπρασιών.
- Η τήρηση βιβλίου στο οποίο θα φαίνονται οι μισθώσεις κάθε ακινήτου, το μίσθωμα, ο χρόνος έναρξης, και η λήξη της μίσθωσης και τη δημιουργία φακέλου για κάθε μίσθωση που θα περιέχει όλα τα θεμελιούμενα στοιχεία.
- Η διενέργεια κάθε πράξης σχετικής με την προμήθεια όλων των ειδών και υλικών, για τις ανάγκες του Δήμου, γενικής ή ειδικής φύσεως με την άμεση επίβλεψη του Προϊσταμένου του τμήματος, και την εποπτεία του Δημάρχου.
- Η επιμέλεια της έγκαιρης και κανονικής παραλαβής από την αρμόδια επιτροπή και η ευθύνη παράδοσης αυτών στην αποθήκη υλικού.
- Η τήρηση βιβλίων και στατιστικών στοιχείων των προμηθευόμενων ξεχωριστά για κάθε υπηρεσία, είδος, ποσότητα και κατηγορία καθώς και τρόπο προμήθειας(δημοπρασία, πρόχειρος διαγωνισμός κ.λπ.).
- Η παρακολούθηση των τιμών των διαφόρων ειδών και υλικών που προμηθεύεται ο Δήμος και η ενημέρωση των διευθύνσεων των υπηρεσιών και των επιτροπών παραλαβής.
- Η συγκέντρωση των στοιχείων που αφορούν τις προμήθειες του Δήμου και κοινοποίηση τους στις υπηρεσίες.
- Η προμήθεία των καυσίμων, λιπαντικών, ανταλλακτικών και γενικά όλων των υλικών συντήρησης του μηχανικού εξοπλισμού εγκαταστάσεων και οχημάτων του Δήμου.
- Η παραλαβή των προμηθευόμενων υλικών μετά την παραλαβή τους από την αρμόδια επιτροπή, η ταξινόμηση αυτών, η διαφύλαξη, η συντήρηση σε καλή κατάσταση και η διάθεση τους στις υπηρεσίες του Δήμου δυνάμει αποδεικτικού παραλαβής των προϊσταμένων των τμημάτων.
- Η τήρηση και ενημέρωση του βιβλίου υλικών με τα εκδιδόμενα δελτία εισαγωγής και εξαγωγής από την αποθήκη των διαφόρων υλικών.
- Η σύνταξη κάθε δικαιολογητικού των γενομένων προμηθειών και η υποβολή τους στο λογιστήριο για την εκκαθάριση της δαπάνης.

Γ) Γραφείο εσόδων - Βεβαιώσεων εσόδων, τελών, εισφορών, φόρων και δικαιωμάτων.

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

- Η ευθύνη της βεβαίωσης κάθε δημοτικού φόρου, εισφοράς, τέλους και δικαιώματος.
- Ο έλεγχος και η παρακολούθηση της βεβαίωσης και είσπραξης των τελών καθαριότητας και φωτισμού.
- Η σύνταξη παραστατικών στοιχείων για την κατάρ-

τιση χρηματικών καταλόγων, τελών καθαριότητας και φωτισμού των υπόχρεων που βεβαιούνται μέσω ταμειακής υπηρεσίας.

● Η παραλαβή, η αρχειοθέτηση, και ο έλεγχος των υπεύθυνων δηλώσεων που προβλέπει ο νόμος.

● Η αποστολή των δηλώσεων και λοιπών στοιχείων στο γραφείο της ειδικής υπηρεσίας για έλεγχο και η επιμέλεια της βεβαιώσεως του τέλους προστίμου που προβλέπει ο νόμος σε περίπτωση διαπιστώσεως διαφοράς.

● Η μέριμνα για την έγκαιρη απόδοση προκαταβολών και εκκαθαρίσεων από τη ΔΕΗ.

● Ο υπολογισμός του τέλους κατάληψης κοινόχρηστων χώρων σύμφωνα με τις διατάξεις της κείμενης Νομοθεσίας και των σχετικών αποφάσεων του Δ.Σ. και η έκδοση αδειών κατάληψης πεζοδρομίου όπου προβλέπονται.

● Η παραλαβή των εκθέσεων ελέγχου των αρμοδίων οργάνων και η ενέργεια ελέγχου όσον αφορά την έκταση των χώρων που χρησιμοποιούνται για εν συνεχεία χρέωση των τελών με το πρόστιμο που προβλέπει ο νόμος κατόπιν αποφάσεως του Δημάρχου σε περίπτωση διαπιστώσεως χρήσεως κοινόχρηστου χώρου χωρίς άδεια υπερβάσεως σε έκταση της χορηγηθείσης άδειας.

● Η παραλαβή και ο έλεγχος των αιτήσεων – δηλώσεων των ενδιαφερομένων για διαφημίσεις, η έκδοση των σχετικών αδειών, ο υπολογισμός του τέλους σύμφωνα με την κείμενη Νομοθεσία και τις αποφάσεις του Δ.Σ. και η ενημέρωση του βιβλίου αδειών.

● Η παραλαβή των εκθέσεων ελέγχου των αρμόδιων οργάνων και η αξιολόγηση τους για τη χρέωση αυτών που έκαναν αυθαίρετα διαφημίσεις.

● Η σύνταξη παραστατικών στοιχείων για την κατάρτιση των χρηματικών καταλόγων, βάση των διατάξεων της κείμενης Νομοθεσίας.

● Η παραλαβή και η ταξινόμηση σύμφωνα με το νόμο των παραβόλων παράβασης του ΚΟΚ τα οποία με ειδικές καταστάσεις στέλνονται για έκδοση χρηματικών ενταλμάτων για την απόδοση των ποσών των παραβάσεων στο Δήμο.

● Η ταξινόμηση των ανεξόφλητων εκθέσεων ελέγχου του ΚΟΚ η φροντίδα μέσω Υπουργείου η Αστυνομίας, των στοιχείων των παραβατών που τυχόν λείπουν και η επιμέλεια του προστίμου.

● Η ετήσια απογραφή για έλεγχο και ενημέρωση των οικείων φακέλων και καρτελών των ακινήτων που υπόκεινται στη φορολογία, η εισφορά και η ανεύρεση στοιχείων αγνώστων ιδιόκτητων ακινήτων σε συνεργασία με την ειδική υπηρεσία.

● Η παραλαβή και η καταχώρηση σε ειδικό βιβλίο των υπευθύνων δηλώσεων ακινήτων που υποβάλλονται σύμφωνα με το νόμο.

● Η σύνταξη και υποβολή εκπρόθεσμα στις εκτιμητικές επιτροπές αναλυτικών καταστάσεων των ακινήτων που χρειάζονται εκτίμηση.

● Η έκδοση βεβαιωτικών σημειωμάτων των οίκοθεν πράξεων των υπόχρεων όταν αυτό απαιτείται.

● Η σύνταξη της μηνιαίας κατάστασης όλων των οίκοθεν εισπράξεων και η διαβίβασή τους στο ταμείο.

● Η τήρηση πρωτοκόλλου καταθέσεων των ενδίκων μέσων.

● Η επιμέλεια της συγκέντρωσης των απαιτούμενων στοιχείων από τα αρμόδια γραφεία του τμήματος για την αντίκρουση των ισχυρισμών των προσφευγόντων με τη σύνταξη σχετικής έκθεσης.

● Η άμεση ενημέρωση του ταμείου για την άσκηση ενδίκων μέσων κατά των φορολογικών εγγραφών, καθώς και η ενημέρωση τους για το αποτέλεσμα τους μετά την έκδοση οριστικών αποφάσεων.

● Η επιμέλεια της παραπομπής των προσφυγών που ζητούν συμβιβαστική επίλυση στις αρμόδιες επιτροπές.

● Η φροντίδα για την έγκαιρη αποστολή αυτών που συμβιβάστηκαν στο Δ.Σ. για έγκριση καθώς και η φροντίδα για την αποστολή στα Διοικητικά Δικαστήρια αυτών που δεν συμβιβάστηκαν η δεν ζήτησαν συμβιβασμό από την επιτροπή.

● Η τήρηση του γενικού αρχείου των Διοικητικών Δικαστηρίων (δηλαδή αρχείου δικογραφιών, δικαιολογητικών, και πρωτότυπων αποφάσεων).

● Η φροντίδα για την αντιπροσώπευση του Δημάρχου στα Διοικητικά Δικαστήρια για υποστήριξη των οικονομικών συμφερόντων του Δήμου.

● Η επιμέλεια της έγκαιρης λήψης των αποφάσεων Δ.Σ. και Δημάρχου για την συγκρότηση της επιτροπής συμβιβασμού.

● Η διεκπεραίωση κάθε αλληλογραφίας σχετικής με τα Διοικητικά Δικαστήρια και την επιτροπή συμβιβασμού.

● Η κοινοποίηση αποσπάσματος φορολογικού καταλόγου στους φορολογούμενους καθώς και των προσκλήσεων και αποφάσεων της επιτροπής συμβιβασμού όπως απαιτείται.

Δ) Γραφείο Ταμειακής Υπηρεσίας

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν:

● Η επιμέλεια της εξέλιξης των αποστελλομένων από την αρμόδια υπηρεσία χρηματικών καταλόγων η τίτλων εισπρακτέων εσόδων με την κοινοποίηση ατομικών ή ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες και η βεβαίωση τον οίκοθεν βεβαιουμένων εσόδων του Δήμου και η έκδοση μέσα στη νόμιμη προθεσμία των αποδεικτικών παραλαβής εισπρακτέων σύμφωνα με τις σχετικές περί οικονομικής διοίκησης του λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων.

● Η εκκαθάριση των οφειλών των υπόχρεων και η έκδοση των σχετικών σημειωμάτων για την εντός του Δημοτικού Καταστήματος είσπραξη διαφόρων τελών και δικαιωμάτων και η λήψη κάθε νόμιμου μέτρου για την προστασία των συμφερόντων του Δήμου.

● Η έγκαιρη παράδοση στα εισπρακτικά όργανα αντιγράφων των χρηματικών καταλόγων για να επιμεληθούν την αντίστοιχη είσπραξη. Η κατανομή κάθε είδους εσόδων των εισπρακτέων χρηματικών τίτλων, η παρακολούθηση της είσπραξης τους και η ενέργεια των πιστώσεων των πιο πάνω τίτλων των πληρωθέντων ποσών.

● Η ενέργεια του ελέγχου της κάθε μορφής εισπράξεων η τακτοποίηση λογιστικά των εισπράξεων που πραγματοποιούνται από τα οικεία όργανα η έκδοση χωριστά για κάθε παραλαβή χρημάτων των οικείων γραμματίων παραλαβής με χρηματικό λογαριασμό τακτοποιητικές εισπράξεις σύμφωνα με τις οικείες διατάξεις περί οικονομικής διοίκησης και λογιστικού των Δήμων.

● Η ενέργεια ελέγχου της πληρωμής των εκδιδόμενων χρηματικών ενταλμάτων των αποδοχών του προσωπικού του Δήμου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας (μόνιμου,

αόριστου κ.λπ.) των έργων προμηθειών και γενικά των δαπανών του Δήμου σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις περί οικονομικής διοίκησης και λογιστικού των Δήμων και των κοινοτήτων και εν συνεχεία εξόφλησή τους.

● Η συγκέντρωση και καταχώρηση στα οικεία λογιστικά βιβλία των εισπράξεων και των πληρωμών του Δήμου σύμφωνα με τις οικείες διατάξεις περί οικονομικής διοίκησης και λογιστικού των Δήμων και των Κοινοτήτων.

● Η κατάρτιση των μηνιαίων και ετησίων απολογιστικών καταστάσεων των εισπραχθέντων και εισπρακτέων υπολοίπων κατά λογαριασμούς εσόδων και των πληρωθέντων χρηματικών ενταλμάτων κατά κωδικό αριθμό εξόδων προϋπολογισμού.

● Η κατάρτιση στο τέλος κάθε έτους του απολογισμού τον εν γένει εσόδων και εξόδων του Δήμου.

δ. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ - ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ - ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΚΑΙ Π.Σ.Ε.Α.

Α) Γραφείο Περιβάλλοντος, Αγροτικής Ανάπτυξης και Πρασίνου

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

● Περιβαλλοντολογικά Προβλήματα που έχουν σχέση με την Ύδρευση, αποχέτευση, απορρίμματα κ.λπ. και γενικά κάθε υγειονομικό πρόβλημα σε επίπεδο Δήμου

● Οργάνωση προγραμμάτων αγωγής υγείας πολιτών, διαλέξεων, επιμορφωτικών σεμιναρίων ειδικών ομάδων.

● Οργάνωση περιβαλλοντικών εκδηλώσεων για τη γενικότερη περιβαλλοντική εκπαίδευση των δημοτών και επιπλέον οργάνωση και υλοποίηση των προγραμμάτων που αποφασίζει το Δ.Σ. για το περιβάλλον.

● Η μέριμνα για την προστασία του πρασίνου στη διοικητική περιοχή του Δήμου, και γενικότερα των δασικών περιοχών του Δήμου.

● Η συνεργασία με τις αντίστοιχες υπηρεσίες της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης και της Περιφέρειας για την από κοινού ρύθμιση και αντιμετώπιση των περιβαλλοντικών προβλημάτων του Δήμου.

● Ο έλεγχος της εφαρμογής των μέτρων προστασίας του περιβάλλοντος όπου ο Δήμος έχει τέτοια αρμοδιότητά.

● Η συνεργασία με τις Δ/νσεις Γεωργίας και Δασών του Ν. Κέρκυρας καθώς και της αρμόδιες υπηρεσίες του Υπουργείου Γεωργίας.

● Η συνεργασία με την Στατιστική Υπηρεσία για όλα τα σχετικά με το αντικείμενο του Τμήματος θέματα.

● Η επεξεργασία προτάσεων προς τις αρμόδιες υπηρεσίες για την εκπόνηση μελετών, τη σύνταξη σχεδίων, και την υλοποίηση προγραμμάτων για την αγροτική ανάπτυξη του Δήμου.

● Η παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών και ενημέρωση πληροφόρηση των αγροτών σε θέματα γεωπονίας.

● Η συνεργασία και συμμετοχή στα προγράμματα της Ν.Α. της Περιφέρειας και του Κράτους για την ισόρροπη ανάπτυξη της γεωργικής βιομηχανίας, την ενημέρωση για την τήρηση των περιβαλλοντικών όρων λειτουργίας.

● Ο εντοπισμός ελλείψεων αγροτικής οδοποιίας και άλλων έργων υποδομής και η υποβολή σχετικών προτάσεων στις αρμόδιες υπηρεσίες του Νομού και τις υπηρεσίες.

● Η συγκέντρωση στοιχείων για έργα εξωραϊσμού των οικισμών και η φροντίδα για τον εμπλουτισμό του Δήμου με πράσινο καθώς και για τη δημιουργία όπου αυτό είναι δυνατόν, νέων παιδικών χαρών, κέντρων αναψυχής κ.λπ.

● Η φροντίδα για τη δημιουργία και ανάπτυξη φυτωρίου δενδρυλλίων και καλλωπιστικών φυτών, που θα εξυπηρετεί τις ανάγκες του Δήμου.

● Η φροντίδα προστασίας των Ελαιοδένδρων της διοικητικής περιοχής του Δήμου.

● Η φροντίδα προστασίας των θαλάσσιων ακτών του Δήμου από πάσης φύσεως ρύπανση.

Η μέριμνα για τον έγκαιρο εφοδιασμό του Δήμου με το απαραίτητο φυτωριακό υλικό, θάμνους, δένδρα, φυτά κ.λπ.

Β) Γραφείο Προγραμμάτων Ε.Ε.

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

● Η ενημέρωση της Δημοτικής Αρχής για τα προγράμματα της Ε.Ε. που ενδιαφέρουν το Δήμο, και υποστήριξη των αρμοδίων υπηρεσιών στον σχεδιασμό,στην υλοποίηση και αξιολόγηση σχετικών ενεργειών.

● Η κατάρτιση αιτήσεων συμμετοχής του Δήμου σε συγκεκριμένα προγράμματα και η παρακολούθηση και η αξιολόγηση της υλοποίηση τους.

● Η ενημέρωση των υπαλλήλων και των αιρετών στα Κοινοτικά ζητήματα.

● Διακίνηση μέσα στο Δήμο (Διοικητική περιοχή Δήμου) εντύπων και άλλων μέσων πληροφόρησης για τις ευρωπαϊκές εξελίξεις που αφορούν την Τοπική Αυτοδιοίκηση ή τους κατοίκους της περιοχής του Δήμου Φαιάκων.

Γ) Γραφείο Δημόσιας Υγείας και έκδοσης αδειών ίδρυσης και λειτουργίας καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος.

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

● Άδειες ίδρυσης και λειτουργίας καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος και άδειες διενέργειας ψυχαγωγικών τεχνικών παιχνιδιών.

● Άδειες λειτουργίας μουσικών οργάνων.

● Ηχορύπανση

● Αντιμετώπιση ανθυγιεινών εστιών

● Εφαρμογή προγραμμάτων καταπολέμησης εντόμων υγειονομικής σημασίας και τρωκτικών.

● Σχολική Υγιεινή

Δ) Γραφείο χημικού εργαστηρίου.

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν:

● Η διενέργεια φυσικοχημικών και μικροβιολογικών αναλύσεων νερών (πόσιμων, θαλασσινών κ.λπ.), και λυμάτων (βιολογικών, εργοστασιακών, οικιακών κ.λπ.).

● Η ενημέρωση των δημοτών για τα αποτελέσματα των εργαστηριακών εξετάσεων και η επεξεργασία προτάσεων προς τις αρμόδιες υπηρεσίες και τη δημοτική Αρχή για τη λήψη μέτρων προς αντιμετώπιση σχετικών προβλημάτων.

Ε) Γραφείο Δημοτικών Νεκροταφείων

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

● Η επιμέλεια της σύνταξης και προσαρμογής του κανονισμού λειτουργίας και δικαιωμάτων των νεκροταφείων στα κάθε φορά δεδομένα.

● Η τήρηση των διατάξεων του ως άνω κανονισμού.

● Η μέριμνα για την εφαρμογή των ισχυουσών υγειονομικών διατάξεων στους χώρους των νεκροταφείων.

● Η επιμέλεια μέσω των εργαζομένων στα νεκροταφεία της καθαριότητας και της ευπρεπής εμφάνισης των χώρων.

- Η συγκέντρωση των αναγκαίων βεβαιωτικών στοιχείων. Η έκδοση των οίκοθεν εντολών για την έγκριση είσπραξη των τελών και των δικαιωμάτων που παρέχονται από τη χρήση των νεκροταφείων.
- Η σύνταξη και αποστολή στο ταμείο για βεβαίωση των εσόδων που για οποιοδήποτε λόγο καθυστερούν.
- Η τήρηση αριθμημένων καρτελών των εισπραττόμενων τελών και δικαιωμάτων για κάθε ταφή και φύλαξη οστών. Στην περίπτωση που τα έσοδα αυτά εισπράττονται με βεβαιωτικούς καταλόγους, η Ταμειακή Υπηρεσία είναι υποχρεωμένη να παρέχει στο γραφείο των νεκροταφείων τα αποδεικτικά στοιχεία είσπραξης με τον πιο πρόσφορο τρόπο.
- Η εκτέλεση κάθε άλλης υπηρεσίας που προβλέπεται από τον κανονισμό των νεκροταφείων ή του ειδικού νόμου περί των κοιμητηρίων και των σ' αυτά λειτουργούντων Ιερών Ναών.

Ζ) Γραφείο ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ και Π.Σ.Ε.Α.

Έχει την ευθύνη της αντιμετώπισης των Εκτάκτων αναγκών τόσο σε περίοδο ειρήνης (ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑ) όσο και σε περίοδο πολέμου (Πολιτικός Σχεδιασμός Εκτακτης Ανάγκης).

Φροντίδα για την αντιμετώπιση σε καιρό ειρήνης εκτάκτων αναγκών (Σεισμοί, Πλημμύρες, Πυρκαγιές).

Συγκρότηση και οργάνωση σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Νομού Κερκύρας, των αρμοδίων Υπηρεσιών της Περιφέρειας Ιόνιων Νησιών, των ομάδων αντιμετώπισης εκτάκτων αναγκών και των επιτροπών πολιτών.

Σύνταξη τοπικών σχεδίων, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες της Ν/Α και της Περιφέρειας Ιόνιων Νησιών.

Συνεργασία με το Γραφείο Τύπου του Δήμου για την ενημέρωση των κατοίκων της περιοχής με κάθε μέσο, των οδηγιών για την αντιμετώπιση προβλημάτων που δημιουργούνται από έκτακτες ανάγκες.

Ενημέρωση, ανά εξάμηνο, του Σχεδίου ¨ΞΕΝΟΚΤΑΤΗΣ¨.

Για θέματα Π.Σ.Ε.Α. συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες Ν/Α και Περιφέρειας για σύνταξη και ενημέρωση σχεδίων έκτακτης ανάγκης.

ε.- ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Στην Τεχνική Υπηρεσία του Δήμου υπηρετούν, μόνο, Μηχανικοί (ΠΕ) και Τεχνολόγοι (ΤΕ) υπάλληλοι.

Ι.- ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΒΛΕΨΗΣ ΕΡΓΩΝ

Έχει την ευθύνη σύνταξης των μελετών και της επίβλεψης όλων των έργων του Δήμου. Έχει την ευθύνη της μελέτης και εκτέλεσης έργων με αυτεπιστασία ή της επίβλεψης μελέτης / εκτέλεσης έργων που ανατίθενται σε τρίτους και που περιλαμβάνουν: α) Την κατασκευή, επισκευή, συντήρηση, διακόσμηση και εξοπλισμό των δημοτικών κτιρίων και εγκαταστάσεων που αναλαμβάνει να κατασκευάσει ή συντηρήσει ο Δήμος. Τα εκτελούμενα έργα καλύπτουν εργασίες οικοδομικές (φέρουσες κατασκευές, τοιχοποιία, επιχρίσματα χρωματισμοί, επιστρώσεις κ.λπ., ξυλουργικές και μεταλλικές εγκαταστάσεις κ.λπ. β) Έργα οδοποιίας και λοιπά έργα Υποδομής (κατασκευές κόμβων και διαβάσεων, γεφυρών, αντιπλημμυρικών έργων, διευθετήσεις και καλύψεις ρεμάτων κ.λπ.). γ) Έργα διαμόρφωσης υπαίθριων χώρων (π.χ. πεζόδρομοι, πλατείες, παιδικές χαρές, αθλητικοί χώροι κ.λπ.). δ) Εκτέλεση εργασιών σήμανσης και διαγράμμισης οδών (Εγκατάσταση και συντήρηση κάθε είδους πληροφοριακών πινακίδων στην περιοχή του Δήμου, π.χ. πινακίδες ονομασίας οδών και πλατειών, αρίθμησης κτιρίων, παροχής πληροφοριών σε οδηγούς και διερχόμενους, παροχής πληροφοριών σε θέματα του Δήμου, στάσεων συγκοινωνιακών μέσων). ε) Ηλεκτρομηχανολογικά έργα και συντήρηση Η/Μ εξοπλισμού.

Αναλυτικά για τον ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟ ΤΩΝ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ:

Προσδιορισμός στόχων, ετήσιων και μεσοπρόθεσμων, που αφορούν τον προγραμματισμό τεχνικής δραστηριότητας του Δήμου ως προς την εκτέλεση νέων τεχνικών έργων στην περιοχή του Δήμου την εκτέλεση εργασιών συντήρησης της υφισταμένης κοινόχρηστης υποδομής και τις εργασίες των λοιπών τομέων της Τεχνικής Υπηρεσίας.

Προγραμματισμός ετήσιος και μεσοπρόθεσμος μελετών και κατασκευών νέων έργων και συντηρήσεων που αναλαμβάνει ο Δήμος και εργασιών των λοιπών τομέων της Τεχνικής Υπηρεσίας και καθορισμός των προϋποθέσεων υλοποίησής τους (χρονοδιάγραμμα, τεχνικός εξοπλισμός, ανθρώπινο δυναμικό, πόροι κ.λπ.

Συνεργασία με τα αρμόδια Τμήματα της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών του Δήμου για την παρακολούθηση της υλοποίησης του προηγούμενου προγραμματισμού και τη τήρηση απολογιστικών και στατιστικών στοιχείων.

Αναλυτικά για την ΕΚΠΟΝΗΣΗ ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΒΛΕΨΗ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΕΡΓΩΝ:

Προσδιορισμός ετήσιων και μεσοπρόθεσμων στόχων εκτέλεσης νέων έργων στην περιοχή του Δήμου και εκτέλεσης εργασιών συντήρησης της υφισταμένης κοινόχρηστης υποδομής. Ετήσιος Προγραμματισμός μελετών και κατασκευών νέων έργων.

Εισήγηση για τη σκοπιμότητα ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών τεχνικών έργων εε τρίτους εκτός του Δήμου (προμελέτες, προκαταρτικές μελέτες, οριστικές μελέτες, μελέτες εφαρμογής). Κατάρτιση προδιαγραφών μελετών και τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών σε τρίτους (Σύνταξη διακηρύξεων, τευχών προδιαγραφών, αξιολόγηση εκδηλώσεων ενδιαφέροντος, εισήγηση σχετικών αποφάσεων, σύνταξη συμβάσεων κ.λπ.).

Παρακολούθηση της εκπόνησης μελετών τεχνικών έργων που ανατίθενται σε τρίτους, τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης ελέγχου και παραλαβής των μελετών από ποιοτικής και συμβατικής άποψης.

Σύνταξη των πάσης φύσεως μελετών που απαιτούνται για όλα τα έργα του Δήμου.

Φροντίδα για την παρακολούθηση και τήρηση της νομοθεσίας που έχει σχέση με την ανάθεση, παρακολούθηση, εκτέλεση και παραλαβή μελετών και τεχνικώς έργων.

Κατάρτιση τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια τεχνικού εξοπλισμού, μηχανημάτων, ανταλλακτικών, εξαρτημάτων, υλικών, λιπαντικών, κ.λπ. που χρησιμοποιεί ο Δήμος. Συμμετοχή στις Επιτροπές αξιολόγησης προσφορών και στις επιτροπές παραλαβής των προηγουμένων ειδών.

Εκπόνηση μελετών που σχετίζονται με Μηχανολογικές / Ηλεκτρολογικές εγκαταστάσεις.

ΙΙ.- ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΧΩΡΟΤΑΞΙΚΟΥ / ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ, ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ ΚΑΙ ΚΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟΥ

Έχει την ευθύνη για όλα τα θέματα που είναι σχετικά σε ζητήματα πολεοδομικού σχεδιασμού και πολεοδομικών εφαρμογών.

● Η άσκηση, υπό την άμεση και καθολική εξάρτησή του από τον Δήμαρχο, όλων των πολεοδομικών αρμοδιοτήτων που παραχωρούνται με νόμο, κάθε φορά, στο Δήμο.

● Η σχέση με τις ειδικές αρμοδιότητές του

● Η Παρακολούθηση και επίβλεψη της σύνταξης των πολεοδομικών μελετών των πράξεων εφαρμογής, του Γενικού Πολεοδομικού Σχεδίου και των μελετών αναθεώρησης του εγκεκριμένου ρυμοτομικού σχεδίου στα πλαίσια της επιχείρησης Πολεοδομικής Ανασυγκρότησης.

● Η απασχόληση με τη διαδικασία τροποποίησης των εγκεκριμένων ρυμοτομικών σχεδίων.

● Η απασχόληση με την έκδοση βεβαιώσεων οικοδομησιμότητας των οικοπέδων των περιοχών που εντάχθηκαν στο σχέδιο πόλεως βάσει του ν. 1337/1983 σύμφωνα με την εγκ. 106/1986.

● Η προώθηση της διαδικασίας εγκρίσεως οδών προϋφιστάμενων του έτους 1923.

● Ο προέλεγχος για την έκδοση οικοδομικών αδειών.

● Ο έλεγχος των μελετών και η έκδοση των οικοδομικών μελετών.

● Η έκδοση αδειών περιτοιχίσεως, κατεδαφίσεως, επιχωματώσεως και κοπής δέντρων (ν.1337/1983)

● Ο στατικός έλεγχος μελετών για έκδοση οικοδομικών αδειών (π.δ. 910/1977)

● Ο έλεγχος των ηλεκτρομηχανολογικών μελετών εκδιδομένων αδειών σύμφωνα με το Γ.Ο.Κ. (άρθρο 112)

● Ο έλεγχος των μελετών θερμομόνωσης εκδιδομένων οικοδομικών αδειών (ν.δ. της 4.7.1979).

● Ο έλεγχος της θερμομόνωσης ανεγειρόμενων οικοδομών (άρθρο 2 παρ. 4 του π.δ. της 4.7.1979 « περί εγκρίσεως κανονισμού για την θερμομόνωση κτιρίων»).

● Η τήρηση αρχείου οικοδομικών αδειών

● Η επιβολή του Τ.Α.Π.

● Ο έλεγχος των φορολογικών και η απόφαση για την έγκριση της έκδοσης οικοδομικών αδειών.

● Η σύνταξη πράξεων έγκρισης εκτελεσθεισών οικοδομικών εργασιών.

● Ο έλεγχος των οικοδομών για θεώρηση των οικοδομικών αδειών (αυτοψίες, τρόπος έκδοσης αδειών)

● Η επιβολή μέτρων ασφάλειας σε οικοδομές (13.4.1929-10.9.1983 ν. 1396, ΦΕΚ 126Α)

● Η εξέταση κάθε θέματος σχετικού με τη στατική επάρκεια των οικοδομών (π.δ. 910/1977)

● Η διαπίστωση των βλαβών λόγω υγρασίας, στατικής ανεπάρκειας φέροντος οργανισμού.

● Η διαπίστωση της επικινδυνότητας των οικοδομών.

ΑΝΑΦΟΡΙΚΑ ΜΕ ΤΟ ΚΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟ:

Εκτέλεση εργασιών για την εφαρμογή του σχεδίου Πόλης ή των εκτός σχεδίου αδειών επί του εδάφους (καθορισμός οικοδομικών γραμμών, σύνταξη και έλεγχος τοπογραφικών διαγραμμάτων κ.λπ.).

Τήρηση των σχετικών διαδικασιών, κατάρτιση και έκδοση πράξεων αναλογισμού, προσκυρώσεις και τακτοποιήσεις οικοπέδων.

Εκτέλεση τοπογραφικών εργασιών για τις ανάγκες του Τμήματος ή άλλων Τμημάτων του Δήμου.

Επίβλεψη τοπογραφικών εργασιών που ανατίθενται σε τρίτους.

Συνεχής ενημέρωση των τοπογραφικών διαγραμμάτων του σχεδίου πόλης.

Εκτέλεση ή επίβλεψη εργασιών για σύνταξη του κτηματολογίου του Δήμου. Τήρηση του μηχανογραφημένου αρχείου κτηματολογίου και παροχή σχετικών στοιχείων και πληροφοριών.

Τήρηση αρχείου πολεοδομικών σχεδίων σε συνεργασία με το Γραφείο Διοικητικής υποστήριξης της της Διεύθυνσης.

Εκτέλεση τοπογραφικών εργασιών κάθε είδους.

ζ.- ΤΜΗΜΑ ΚΕΝΤΡΟ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ (Κ.Ε.Π.)

Α) Γραφείο Κ.Ε.Π

Β) Γραφείο Κ.Ε.Π.

Στην αρμοδιότητά τους ανήκουν:

● Η παροχή διοικητικών πληροφοριών και η διεκπεραίωση υποθέσεων των πολιτών από την υποβολή της αίτησης μέχρι την έκδοση της τελικής πράξης σε συνεργασία με τις καθ' ύλην αρμόδιες υπηρεσίες, ειδικότερα:

● Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων. Τα αναγκαία πληροφοριακά στοιχεία αντλούνται από την κεντρική βάση δεδομένων του ΥΠΕΣΔΔΑ, με την οποία συνδέονται όλα τα Κ.Ε.Π., αλλά και από τοπικές βάσεις δεδομένων.

● Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών, για την διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις υπηρεσίες του δημοσίου, τα στοιχεία των οποίων καταχωρεί σε ειδικό πρωτόκολλο.

● Διαθέτει για διευκόλυνση των πολιτών έντυπα αιτήσεων κατά το άρθρο 3 παραγ. 3 του Κώδικα Διοικητικής διαδικασίας (ν. 2690/1999)

● Ελέγχει την πληρότητα των αιτήσεων των πολιτών και σε περίπτωση που για τη διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά, που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, το Κ.Ε.Π., το αναζητά και τα παραλαμβάνει με οποιοδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.

● Διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών, στην αρμόδια για τη διεκπεραίωση τους υπηρεσία, με οποιοδήποτε πρόσφορο τρόπο. Το τελικό έγγραφο αποστέλλεται από την αρμόδια υπηρεσία και πάλι στο Κ.Ε.Π. υποβολής της αρχικής αίτησης, από το οποίο το παραλαμβάνει ο πολίτης ή του αποστέλλεται από το συγκεκριμένο Κ.Ε.Π. στη δ/νση που έχει δηλωθεί με συστημένη επιστολή επί αντικαταβολή.

● Η επικύρωση αντιγράφων διοικητικών εγγράφων.

● Η θεώρηση του γνήσιου της υπογραφής.

● Η χορήγηση παραβόλων, υπεύθυνων δηλώσεων κ.α.

Η χορήγηση του αποδεικτικού φορολογικής ενημερότητας, μέσω ηλεκτρονικής διασύνδεσης με το σύστημα TAXIS

Πέραν των ανωτέρω αρμοδιοτήτων και όσες κάθε φορά η Κυβέρνηση της χώρας ή άλλοι αρμόδιοι κατά νόμο φορείς του αναθέτουν.

η.- ΤΜΗΜΑ Α.Μ.Ε.Α., ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΕΠΙΤΡΟΠΩΝ, ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

Ι) Γραφείο Α.Μ.Ε.Α.

Έχει την ευθύνη λήψης όλων των αναγκαίων μέτρων για την εξασφάλιση της προσβασιμότητας και των λοιπών διευκολύνσεων για τα άτομα με αναπηρίες στους χώρους λειτουργίας τους (ν. 3230/11.2.2004, άρθρο 12, παρ. 10).

ΙΙ) Γραφείο Παιδείας, Σχολικών Επιτροπών, Πολιτισμού.

Έχει την ευθύνη της Διαχείρισης θεμάτων Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας και Σχολικών Επιτροπών, της Κοινωνικής Πολιτικής και όλων των θεμάτων που αφορούν τον Πολιτισμό.

● Μέριμνα για τη συγκρότηση και τη λειτουργία των σχολικών επιτροπών όλων των σχολείων Α/θμιας και Β/θμιας εκπαίδευσης και της Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας.

● Διοικητική υποστήριξη της Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας.

● Συνεργασία με την Τεχνική Υπηρεσία για την καταγραφή των στεγαστικών αναγκών των σχολείων, για απαλλοτριώσεις χώρων για ανέγερση νέων διδακτηρίων και τη διεκπεραίωση κτιριακών θεμάτων που έχουν σχέση με συντηρήσεις, ανεγέρσεις, προσθήκες αιθουσών, επεκτάσεις χώρων στα υπάρχοντα σχολεία, αγορές οικοπέδων νέων σχολικών μονάδων.

● Καταγραφή καταστάσεων κατανομής λειτουργικών δαπανών και ενημέρωσης των σχολείων για την παραλαβή των χρημάτων.

● Συγκέντρωση και επεξεργασία στοιχείων που αφορούν την υφισταμένη κατάσταση των υποδομών της περιοχής του Δήμου σε ζητήματα κοινωνικής πολιτικής, πρόνοιας, υγείας, παιδείας, επιμόρφωσης, πολιτισμού.

● Συγκέντρωση και επεξεργασία στοιχείων που αφορούν την υφισταμένη κατάσταση των δημοτών που ανήκουν σε διάφορες κοινωνικές ομάδες (νέοι, ηλικιωμένοι, γυναίκες κ.λπ.) και κυρίως ομάδων με κίνδυνο αποκλεισμού από την αγορά εργασίας.

● Παρακολούθηση της ποιότητας των παρεχομένων υπηρεσιών πρόνοιας, υγείας, Πολιτισμού προς τους δημότες είτε μέσω των Νομικών Προσώπων του Δήμου είτε μέσω άλλων τοπικών φορέων.

● Συνεργασία με τα Νομικά Πρόσωπα του Δήμου που ασκούν αρμοδιότητες Κοινωνικής και Πολιτιστικής Πολιτικής.

● Υποβολή προτάσεων σε εθνικά προγράμματα και προγράμματα της Ε.Ε. Υλοποίηση, παρακολούθηση και αξιολόγηση της υλοποίησής τους.

● Εκπόνηση ερευνών / μελετών κοινωνικού / πολιτιστικού περιεχομένου.

● Ανάπτυξη συνεργασιών και συντονισμού με άλλους φορείς με σκοπό τη δημιουργία ενιαίας αντίληψης για τις ανάγκες και η απόφυγή επικαλύψεων στις υπηρεσίες που παρέχουν. Δημιουργία μόνιμου μηχανισμού διασύνδεσης και συνεργασίας των φορέων, κρατικών και μη, επαγγελματικών και εθελοντικών, εθνικών, περιφερειακών και ευρωπαϊκών που παρέχουν κοινωνικές / πολιτιστικές υπηρεσίες στα γεωγραφικά όρια του Δήμου.

● Σχεδιασμός / υλοποίηση προγραμμάτων με στόχους: τη διάσωση της πολιτιστικής μας κληρονομιάς, την προώθηση της συνεργασίας και της συναλλαγής εμπειριών των νέων του Δήμου μας με τους νέους από την Ευρώπη και τη διοργάνωση πολιτιστικών δραστηριοτήτων.

● Πληροφόρηση / Ενημέρωση, ευαισθητοποίηση των δημοτών.

●. Προσέλκυση εθελοντών.

● Παροχή κοινωνικών και πολιτιστικών υπηρεσιών συμπληρωματικά με τα Νομικά Πρόσωπα.

θ.- ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

Α) Γραφείο Ένστολου Προσωπικού

Στην αρμοδιότητα του προσωπικού της Δημοτικής Αστυνομίας (Ειδική υπηρεσία Δήμων και Κοινοτήτων) του άρθρου 24 παρ. 1στοιχ. ή και 2 του ν.1065/1980 ανάγονται ο έλεγχος και η τήρηση των διατάξεων που αφορούν:

● Στην καθαριότητα

● Στην κυκλοφορία και στάθμευση των οχημάτων

● Στην οικοδόμηση

● Στην αποχέτευση

● Στην μόλυνση του περιβάλλοντος

● Στην προστασία του υπόγειου υδατικού δυναμικού

Η άσκηση των αρμοδιοτήτων του προσωπικού αυτού περιορίζεται στα όρια του Δήμου

Ειδικότερα:

1) Ασχολείται με τον έλεγχο της τήρησης της καθαριότητας της πόλης όπως αυτή καθορίζεται από τις ισχύουσες διατάξεις και από τις εκάστοτε εκδιδόμενες αποφάσεις του Δ.Σ.

2) Ο έλεγχος της καθαριότητας εκτείνεται σε όλους τους δημόσιους, δημοτικούς, και κοινόχρηστους γενικά χώρους, και σε τόπους αγοράς. Φροντίζει για την τήρηση των όρων της τοιχοκολλήσεως έτσι ώστε να αποφεύγεται η ρύπανση του χώρου. Φροντίζει για τον εξοπλισμό του με τα απαραίτητα τεχνικά μέσα για τον έλεγχο της κάθε μορφής ρύπανσης του περιβάλλοντος. Ενημερώνει τους δημότες για τούτο και προτείνει μέτρα για την πρόληψη και καταστολή των αιτιών που προκαλούν την μόλυνση.

3) Ελέγχει το υδατικό δυναμικό ως προς το αν τηρεί τους όρους υγιεινής και προτείνει μέτρα αποφυγής δημιουργίας εστιών μόλυνσης για τη δημόσια υγεία. Χρησιμοποιεί κάθε νόμιμο μέσο για την συμμόρφωση των παραβατών.

4) Ασχολείται με την τήρηση των διατάξεων του ΚΟΚ μέσα στην πόλη όπως με την τήρηση ειδικών αστυνομικών διατάξεων που αφορούν την κυκλοφορία και στάθμευση των οχημάτων και επιβάλει τις νόμιμες κυρώσεις στους παραβάτες. Ο έλεγχος για την στάθμευση των πάσης φύσεως οχημάτων εκτείνεται τόσο στους χώρους ελεγχόμενης στάθμευσης, όσο και χώρους εκτός αυτών και εισηγείται όλες τις ενέργειες που απαιτούνται.

5) Για την άσκηση των αρμοδιοτήτων αυτών εφαρμόζονται η εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

6)Ελέγχει την τήρηση των όρων οικοδομήσεως και της χρήσεως με τα οικοδομικά υλικά των κοινοχρήστων χώρων και την ασφάλεια των ανεγειρόμενων οικοδομών που υποδεικνύει στις αρμόδιες υπηρεσίες την κατεδάφιση επικίνδυνων κτιρίων.

7) Ελέγχει και επιβάλει κυρώσεις σε κάθε παραβάτη.

8) Για τον έλεγχο της οικοδόμησης το προσωπικό της Δημοτικής Αστυνομίας δικαιούται να εισέρχεται σε ανεγειρόμενες οικοδομές και πάσης φύσεως κτίσματα, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις και να ελέγχει τις άδειες οικοδόμησης και κάθε σχετική άδεια.

9) Ασχολείται με τον έλεγχο της αποχέτευσης γενικά, δηλαδή τις παράνομες συνδέσεις ακινήτων με υδροφόρους αγωγούς ή αγωγούς των ακαθάρτων ή βρόχινων νερών και τις παράνομες επεκτάσεις των αγωγών αυτών. Ελέγχει και παρεμποδίζει την επιχωμάτωση ή δόμηση της φυσικής ροής των χειμάρρων, τον έλεγχο των νερών που χύνονται στους χείμαρρους και ποταμούς για να μην περιέχουν λύματα. Για τον έλεγχο αυτό το προσωπικό της Δημοτικής Αστυνομίας δικαιούται να εισέρχεται σε αυλές και οικήματα πάσης φύσεως σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

10) Ο έλεγχος για την μόλυνση του περιβάλλοντος

εκτείνεται σε κάθε πηγή και αιτία παροδική ή μόνιμη που προκαλεί ρύπανση στο φυσικό περιβάλλον. Ο έλεγχος για την μόλυνση του περιβάλλοντος περιλαμβάνει και την ρύπανση από οσμές από εγκατάλειψη στερεών αντικειμένων ή υπολειμμάτων σε δημόσιους ή ιδιωτικούς χώρους που δημιουργούνται από κάθε είδους δραστηριότητα.

11) Ασκεί οποιαδήποτε νέα αρμοδιότητα ανατίθεται με νομοθετική ρύθμιση στην υπηρεσία της Δημοτικής Αστυνομίας.

Β) Γραφείο Επιστημονικού και Υποστηρικτικού Προσωπικού

Το παραπάνω γραφείο απαρτίζεται κυρίως από μηχανικούς, επόπτες υγείας, προσωπικό διοικητικής υποστήριξης και βοηθητικό προσωπικό και ασχολείται με θέματα Επιστημονικής, διοικητικής και βοηθητικής προς την Δημοτική Αστυνομία, υποστήριξης.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ - ΣΥΛΛΟΓΙΚΑ ΟΡΓΑΝΑ - ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

Άρθρο 6ο
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

Ο Προϊστάμενος μιας διοικητικής ενότητας (Διεύθυνσης - Τμήματος) ευθύνεται έναντι του αμέσως υπερκείμενου διοικητικού επιπέδου για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της ενότητας, προγραμματίζοντας οργανώνοντας στελεχώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί (ετήσιοι και μεσοπρόθεσμοι) στόχοι του Δήμου με βάση αντίστοιχα προγράμματα δράσης.

Ειδικότερα ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης ή του Τμήματος:

Στην αρμοδιότητα τους ανήκουν:

- Η εποπτεία και ο έλεγχος των γραφείων που συγκροτούν το τμήμα τους.
- Ο συντονισμός, η καθοδήγηση, και η παροχή των απαραίτητων οδηγιών στα γραφεία του τμήματος τους για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους, σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος οργανισμού και των σχετικών νόμων και διαταγμάτων.
- Η εισήγηση των αντικειμένων της αρμοδιότητάς τους και η άσκηση των κατά νόμο ή εξουσιοδότηση αρμοδιοτήτων.
- Ο έλεγχος, η θεώρηση όλων των εγγράφων των υφισταμένων τους και η συνυπευθυνότητα τους για τη νομιμότητα και πληρότητα αυτών πριν τη διαβίβαση τους στο Δήμαρχο για τελική υπογραφή.
- Η μέριμνα και η ευθύνη για την σύννομη, ορθή και ταχεία διεκπεραιώσει των υποθέσεων των αρμοδιοτήτων τους.
- Η εισήγηση για την λήψη μέτρων για την εύρυθμη και ομαλή λειτουργία των τμημάτων τους.
- Η παραλαβή της αλληλογραφίας του τμήματος και η εν συνεχεία διανομή στα ανάλογα γραφεία για ενέργεια.
- Η ανάθεση πρόσθετης εργασίας στους υπαλλήλους κάθε γραφείου του τμήματος του κατά την κρίση του όταν παρίσταται ανάγκη για την αντιμετώπιση υπηρεσιακών αναγκών.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ΄
ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Άρθρο 7ο
ΕΙΔΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Μία (1) θέση Ειδικού Συνεργάτη (άρθρο 67 ν. 1416/1984 όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 26 ν. 1832/1989 και το άρθρο 12 ν. 2130/1993 και το άρθρο 57 ν. 2218/1994).

Άρθρο 8ο
ΘΕΣΕΙΣ ΔΙΚΗΓΟΡΩΝ

Μία (1) θέση Δικηγόρου όπως διέπεται από τις διατάξεις του άρθρου 245 και επόμενα του ν. 1188/1981, όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 26 ν. 1832/1989.

Άρθρο 9ο
ΤΑΚΤΙΚΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

- Οι θέσεις των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Δ (εισαγωγικός), Γ, Β και Α (καταληκτικός).
- Οι θέσεις της κατηγορίας ΥΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Ε (εισαγωγικός), Δ, Γ και Β (καταληκτικός).
- Τα προσόντα διορισμού των θέσεων περιγράφονται στο π.δ. 37α/1987 και το π.δ. 22/1990.

Οι θέσεις που προβλέπονται ανά κατηγορία και κλάδο είναι οι εξής:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΠΕ)

Κλάδος	Θέσεις
ΠΕ1 Διοικητικών	2 (δύο)
ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών	2 (δύο)
ΠΕ9 Γεωπόνων	1 (μία)
ΠΕ 23 Ειδικό Προσωπικό	1 (μία)
ΣΥΝΟΛΑ	6 (έξι)

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Κλάδος	Θέσεις
ΤΕ5 Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών	1 (μία)
ΤΕ3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών	1 (μία)
ΤΕ19 Ειδικότητος Πληροφορικής	1 (μία)
ΤΕ11 Εποπτών Δημόσιας Υγείας	1 (μία)
ΤΕ17 Διοικητικών - Λογιστών	5 (πέντε)
ΤΕ 23 Ειδικό Προσωπικό	1 (μία)
ΣΥΝΟΛΑ	10 (δέκα)

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Κλάδος	Θέσεις
ΔΕ1 Διοικητικών	7 (επτά)
ΔΕ23 Ειδικού Προσωπικού	3 (τρία)
ΣΥΝΟΛΑ	10 (δέκα)

Άρθρο 10ο
ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

Κλάδος	Θέσεις
ΔΕ 14 Ελεγκτών Εσόδων	1 (μία)
(Προσωποπαγής θέση υπηρετεί η μα Χρ. Κασφύκη)	
ΔΕ15 Εισπρακτόρων	1 (μία)
(Προσωποπαγής θέση υπηρετεί ο Δ. Κοντός)	

Άρθρο 11ο
ΠΡΟΣΩΡΙΝΗ ΘΕΣΗ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

ΔΕ 29 Οδηγός Αυτοκινήτων 1 (μία)

Οι προηγούμενες θέσεις κενούμενες για οποιοδήποτε λόγο καταργούνται.

Άρθρο 12ο
ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Πέντε (5) θέσεις διάφορων ειδικοτήτων για την αντιμετώπιση εποχιακών, περιοδικών, πρόσκαιρων αναγκών (ν. 2503/1997, άρθρο 18 παράγραφος 12)

Άρθρο 13ο
ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

Στις Διοικητικές ενότητες των Υπηρεσιών του Δήμου τοποθετούνται προϊστάμενοι μόνιμοι υπάλληλοι των εξής κλάδων:

Γραφείο Τύπου - Δημοσίων Σχέσεων και Εθιμοτυπίας	ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ
Διεύθυνση Υπηρεσιών Δήμου	ΠΕ1 ή ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΠΕ6 ή ΠΕ9 ή ΠΕ23 ή ΤΕ3 ή ΤΕ5 ή ΤΕ17 ή ΤΕ19 ή ΤΕ 23 ΤΕ22 ή ΔΕ1 με Α΄ Βαθμό.
Τμήμα Αιρετών Οργάνων	ΠΕ1 ή ΤΕ17 ή ΔΕ1
Τμήμα Διοικητικό	ΠΕ1 ή ΤΕ17 ή ΤΕ22 ή ΤΕ19 ή ΔΕ1
Τμήμα Οικονομικό	ΠΕ1 ή ΤΕ17 ή ΤΕ22 ή ΤΕ 19 ή ΔΕ1
Τμήμα Προγραμματισμού και Περιβάλλοντος	ΠΕ9 ή ΠΕ1 ή ΠΕ3 ή ΤΕ5 ή ΤΕ11 ή ΤΕ17 ή ΤΕ19 ή ΤΕ3 ή ΔΕ1
Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών	ΠΕ3 ή ΤΕ5 ή ΤΕ3
Τμήμα Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών	ΠΕ1 ή ΤΕ17 ή ΤΕ 22 ή ΤΕ19 ή ΔΕ1
Τμήμα Α.Μ.Ε.Α., Παιδείας, Σχολικών Επιτροπών, Πολιτισμού	ΔΕ1
Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας	ΠΕ23 ή ΤΕ 23 ή ΔΕ1 ή ΔΕ 23 ειδικού προσωπικού

● Μετακίνηση προϊσταμένου οργανικής μονάδας γίνεται μόνο σε θέση Προϊσταμένου οργανικής μονάδας αντίστοιχου επιπέδου.

● Τον προϊστάμενο Τμήματος που απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει στα καθήκοντά του ο ανώτερος κατά βαθμό υπάλληλος και ο αρχαιότερος, που υπηρετεί στην ίδια οργανική μονάδα και εφόσον ο κλάδος στον οποίο ανήκει προορίζεται για κάληψη θέσεων προϊσταμένου.

● Τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης που απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει στα καθήκοντά του ο προϊστάμενος Τμήματος κατά σειρά που τα Τμήματα αναφέρονται στο άρθρο 1.

Άρθρο 14ο
ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

● Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.

● Η κατανομή του Προσωπικού στις επί μέρους οργανικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Δημάρχου, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.

● Κάθε άλλη λεπτομέρεια λειτουργίας των επί μέρους υπηρεσιών μη προβλεπόμενη από τον παρόντα οργανισμό, ρυθμίζεται με ειδικούς κανονισμούς των υπηρεσιών εγκρινομένων από το Δημοτικό Συμβούλιο και σύμφωνα πάντοτε με τις ισχύουσες διατάξεις.

● Πέραν των αρμοδιοτήτων, αντικειμένων και καθηκόντων προσωπικού κάθε υπηρεσίας σε αυτήν και το προσωπικό που απασχολεί ανήκουν όλα τα συναφή, όπως και όσα θα ανατίθενται με απόφαση του Δήμαρχου.

● Κάθε εξερχόμενο έγγραφο υπογράφεται από τον συντάκτη του και τον αρμόδιο προϊστάμενο, πριν υπογραφεί από τον Δήμαρχο.

● Η αποσφράγιση της αλληλογραφίας του Δήμου όταν δεν γίνεται από τον Δήμαρχο, γίνεται από τον υπάλληλο στον οποίο έχει ανατεθεί η εργασία αυτή με απόφαση Δήμαρχου.

● Οι προβλεπόμενες από τον παρόντα οργανισμό θέσεις κατά κλάδο καλύπτουν όλους τους εργαζόμενους στο Δήμο, ανεξαρτήτως σχέσεως εργασίας καθώς και ορισμένο επί πλέον αριθμό θέσεων για την κάλυψη των μελλοντικών αναγκών των υπηρεσιών του Δήμου.

● Άπαντες οι θέσεις του παρόντος οργανισμού προϋποθέτουν υπαλλήλους

Που να γνωρίζουν και να χρησιμοποιούν ηλεκτρονικό υπολογιστή.

Η πραγματοποίηση της ανωτέρω εργασίας από τους υπαλλήλους, θα βεβαιώνεται από τον Δ/ντή των υπηρεσιών του Δήμου, και δίνεται να λαμβάνουν το σχετικό επιδομα που απαιτεί αυτή η θέση.

Άρθρο 15ο
ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ
ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Στον προϋπολογισμό του τρέχοντος έτους υπάρχουν εγκεκριμένες πιστώσεις ύψους 544.872,00 ευρώ στους αντίστοιχους κωδικούς αριθμούς (Κ.Α.) για την κάλυψη της μισθοδοσίας του υπηρετούντος προσωπικού. Η μελλοντική επιβάρυνση του προϋπολογισμού του Δήμου από την απόφαση αυτή δεν είναι δυνατόν να υπολογιστεί.

Για τη σύσταση των θέσεων που προβλέπονται στον παρόντα Οργανισμού έχουν ληφθεί υπόψη τα κριτήρια της παρ. 3 του άρθρου 18 του ν. 1539/1997.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Κέρκυρα, 19 Οκτωβρίου 2005

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Η Γενική Διευθύντρια
ΕΛΕΝΗ ΠΑΠΑΒΛΑΣΟΠΟΥΛΟΥ